

## ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

Créée en 2013, l'Union nationale des Groupements des Épiceries Sociales et Solidaires (UGESS) a pour objectif de rassembler des structures (groupements régionaux, épiceries sociales et/ou solidaires) et partenaires partageant une vision commune de la transformation de l'aide alimentaire, celle de l'accès à une alimentation de qualité pour tous.

Son organisation repose sur un principe de représentation de chaque territoire. Chaque collectif est membre administrateur ce qui assure à L'Union un principe de gouvernance participative et un fonctionnement ascendant.

L'UGESS fédère les groupements régionaux pour valoriser le concept des épiceries sociales et solidaires et participer pleinement à la recherche et à l'innovation sociale dans ce secteur de l'aide alimentaire. Afin d'incarner ses valeurs et de servir au mieux l'ensemble de ses membres, l'UGESS se fixe comme missions principales :

- Représenter au niveau national les épiceries et les groupements et porter un plaidoyer pour un droit à une alimentation digne et durable pour tous.
- Accompagner ses membres et faciliter des projets d'expérimentations et coopérations dans les territoires ;
- Accompagner les groupements locaux d'épiceries sociales et solidaires sur l'ensemble du territoire national :
  - o Favoriser l'émergence et le développement des groupements locaux,
  - o Faciliter les coopérations entre eux,
  - o Les accompagner et les outiller dans leur rôle de représentation au niveau territorial ;
- Accompagner le développement des épiceries sociales et solidaires

L'Union représente 82 épiceries et 6 collectifs d'épiceries sur le territoire national.

En soutien à l'activité des épiceries, l'Union centralise des financements publics qu'elle a la charge de redistribuer auprès de ses adhérents. En appui aux déploiements des nouvelles procédures administratives pour l'Union, l'UGESS recherche son-sa assistant-te administrative

### DESCRIPTION DU POSTE :

Rattaché-e à la coordinatrice de l'association, et avec l'appui de la gestionnaire / comptable, vous contribuez à l'administration des activités de l'association et plus spécifiquement au suivi comptable des dotations. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

#### **Administrer les adhésions (groupements et épiceries sociales et solidaires) :**

- Accueil administratif et soutien opérationnel aux adhérents dans la procédure d'adhésion
- Enregistrement des adhésions (renouvellement et création)
- Suivi de la base de données adhérents (mise à jour et consolidation des informations administratives)
- Facturation des adhésions

**Administrer et contrôler les dotations financières et les agréments délivrés aux épiceries :**

- Accueil administratif et soutien opérationnel aux adhérents
- Etablissement des conventions
- Suivi et contrôle des factures liées aux dotations
- Création de tableaux de bord et reporting
- Rédaction de bilan

**Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'association :**

- Assurer un rôle de point d'entrée (contacts téléphoniques, mails) pour l'ensemble de l'association
- Accompagner la coordinatrice et les chargés de mission sur les besoins administratifs
- Participation à la rédaction de compte-rendu et dossier de financements
- Participation aux instances de la vie associative

2

**PROFIL :**

Formation BAC + 2/3 dans le domaine de la Gestion/Administration (BTS, DUT, DEUG) avec une première expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans.

**COMPÉTENCES**

- Connaissance du milieu associatif (idéalement aide alimentaire)
- Maîtrise Pack Office
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Capacité à anticiper et gérer les priorités

**SAVOIR ÊTRE**

- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Prise d'initiative
- Forte volonté d'investissement dans un contexte évoluant rapidement

**CONDITIONS :**

CDD 12 mois à temps partiel (80%)

Convention collective de l'animation.

Lieu: Vénissieux (69)

Poste à pourvoir septembre 2021

Rémunération : selon convention animation Groupe C

Avantages : Mutuelle 50%, Transport 50%, Ticket restaurant : 50% pris en charge employeur.



3

**Envoyer LM + CV à l'attention de la Présidente : [recrutement@ugess.org](mailto:recrutement@ugess.org)**